RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/ 411

MAT: APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS, DENOMINADO "PROCEDIMIENTO DE HONORARIOS" DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 10 de agosto de 2020

VISTOS:

1°) lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **3°)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **4°)** la Ley N° 21.192, de 2019, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente al año 2020"; **5°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo"; **6°)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **7°)** el Decreto N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que "Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a persona que indica"; **8°)** la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, en virtud de lo establecido en el artículo 11° del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo", "podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente (…)". En el mismo precepto legal, se señala además que "las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto".

2°) Que, en ese contexto, es necesario contar con un procedimiento que entregue las orientaciones y lineamientos, tanto a las Direcciones Regionales como a los/as funcionarios/as de la institución, respecto del proceso de elaboración de convenio y resolución de personal a honorarios del Servicio, estableciendo las distintas etapas a seguir, responsables y entidades externas involucradas.

3°) Que, en ese sentido, se requiere un procedimiento aplicable a toda prestación de servicios pactada por esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de la firma de un convenio a suma alzada en sus distintas modalidades, tanto para las Direcciones Regionales como para la Dirección Nacional.

4°) Que, de acuerdo a lo expuesto, y en virtud de las atribuciones de la Vicepresidenta Ejecutiva de dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio, conferidas en el artículo 31° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", corresponde dictar el acto administrativo pertinente, que apruebe el Procedimiento para la contratación y gestión de la prestación de servicios a honorarios, denominado "Procedimiento de Honorarios" de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el Procedimiento para la contratación y gestión de la prestación de servicios a honorarios, denominado “Procedimiento de Honorarios” de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuyo tenor es el siguiente:

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, el Procedimiento para la contratación y gestión de la prestación de servicios a honorarios, denominado "Procedimiento de Honorarios" de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

III.- DÉJESE sin efecto toda otra regulación interna referente a esta materia.

IV.- DIFÚNDASE este acto a las distintas Direcciones Regionales, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en sus respectivas Subdirecciones Regionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA

Firmado digitalmente por ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
Fecha: 2020.08.10 11:00:34 -04'00'

ADRIANA GAETE SOMARRIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

vav
VAV/PSV/MVAR/LEO/pau
Distribución:
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirectores de Direcciones Regionales.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de partes.
- Ingreso N° 1029(2)-2020.

Procedimiento de Honorarios

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación		Encargada Sección Administración de Personas	Carolina Aguilera Espinoza
Revisión	**Técnica**	Encargada Sección Presupuesto Encargado Sección Contabilidad y Finanzas Encargada Sección Administración de Personas	Carola Salinas Herrera Julio Córdova Manosalva Carolina Aguilera Espinoza
	Normativa	Encargada Sección Administración de Personal Encargado Sección Contabilidad y Finanzas Encargada Sección Presupuesto	Carolina Aguilera Espinoza Julio Córdova Manosalva Carola Salinas Herrera
	Regional	N/A	N/A
	Editorial	N/A	N/A
	Jurídica	Directora Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Pamela Salinas Valdés
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Adriana Gaete Somarriva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	10/10/2012	• Versión Inicial
001	09/12/2019	• Versión 001
002	15/05/2020	• Versión 002

Contenido

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGÍA 5
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 9
6. DESARROLLO/DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 11
6.1. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIO A SUMA ALZADA - PROGRAMA 01 11
6.2. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIOS A SUMA ALZADA – CUENTA COMPLEMENTARIA.... 20
7. CESE HONORARIO A SUMA ALZADA – RENUNCIA VOLUNTARIA Y TÉRMINO ANTICIPADO 30
7.1 RENUNCIA VOLUNTARIA 30
7.2. TÉRMINO ANTICIPADO 31
8. MODIFICACIÓN DE CONVENIO HONORARIOS A SUMA ALZADA....33
9. PAGO Y ARCHIVO: 36
9.1. Emisión Documentos de Pago: 36
9.2. Cálculo de pago con licencia médica: 38
9.3. Etapa de Pago y Archivo:.... 39
10. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIO A SUMA ALZADA - PROGRAMA 01 41
11. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIO A SUMA ALZADA – CUENTA COMPLEMENTARIA 43
12. REGISTROS 45
13. ANEXOS....46

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo entregar las orientaciones y lineamientos a las Direcciones Regionales como a los/as funcionarios/as de la institución, respecto del proceso de elaboracion de convenio y resolución de personal a honorarios del Servicio, estableciendo las distintas etapas a seguir, responsables y entidades externas involucradas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a toda prestación de servicios pactada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de la firma de un convenio a suma alzada en sus distintas modalidades, tanto para las Direcciones Regionales como para la Dirección Nacional.

3. RESPONSABILIDADES

- Vicepresidente/a Ejecutivo/a
- Directoras/es Regionales
- Departamento y/o Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento y/o Subdirecciones de Planificación
- Departamento y/o Subdirecciones de Recursos Financieros
- Contraloría General de la República
- Ministerio de Educación
- Subsecretaria de Educación Parvularia
- Secretarias Regionales Ministeriales

4. TERMINOLOGÍA

- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** El certificado de disponibilidad presupuestaria, es un instrumento administrativo de carácter formal que permite verificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria, y dar inicio al proceso de elaboración del convenio a honorarios del prestador.
  Este es un documento obligatorio, requisito para la visación de Ministerio de Educación respecto de la tramitación de los convenios a honorarios entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la persona natural que firma la prestación de servicios pactada. El certificado es emitido por el Servicio que realiza el proceso de elaboracion de convenio y resolución, en el que consta que el monto comprometido se ajusta a la disponibilidad presupuestaria y a la autorización máxima otorgada en la ley para la anualidad respectiva.

- ✓ **Centro Educativo Cultural de Infancia (CECI):** Tiene una propuesta pedagógica artística y cultural para la primera infancia, y que trabaja con la comunidad buscando que los niños y niñas sean protagonista de sus aprendizajes desarrollando su creatividad.

- ✓ **Contraloría General de la República (CGR):** Órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, que está contemplado en la Constitución Política y es autónomo respecto del Poder Ejecutivo y de los demás órganos públicos. Controla la legalidad de los actos administrativos y resguarda el correcto uso de los fondos públicos.

- ✓ **Creador:** Usuario que genera el acto administrativo a través del sistema. Sus principales funciones serán las siguientes:
  -Completar el formulario del acto administrativo en cuestión y entregar respuesta al sistema de preguntas de la materia del acto que se está creando.
  -Adjuntar los antecedentes que avalan el cumplimiento de los requisitos legales que no pudieron ser obtenidos mediante interoperabilidad.

- ✓ **Corporación Nacional de Desarrollo Índigena (CONADI):** institución pública dependiente del Ministerio de Desarrollo Social, que tiene por misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural y de impulsar su participación en la vida nacional, a través de la coordinación intersectorial, el financiamiento de iniciativas de inversión y la prestación de servicios a usuarios y usuarias.

- ✓ **Dirección de Presupuestos (DIPRES):** Es el organismo técnico encargado de velar por una asignación y uso eficiente de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión.

- ✓ **Firmante:** Usuario habilitado para firmar de manera electrónica los actos administrativos generados a través del sistema. Sus principales funciones serán las siguientes:

  -Firmar los actos administrativos utilizando firma electrónica avanzada.
  -Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a otro Servicio Público para firma o visación.
  -Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a toma de razón.

- ✓ **Ministerio de Desarrollo Social y Familia:** La misión del Ministerio es contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social. Asimismo, deberá velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, a nivel nacional y regional y evaluar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión que solicitan financiamiento del Estado para determinar su rentabilidad social de manera que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para el país.

- ✓ **Ministro de Fe:** Usuario designado por el Jefe de Servicio, quién deberá realizar una declaración sobre la existencia de los antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales. Sus principales funciones serán las siguientes:

  -Declaración de los antecedentes que fueron adjuntados por el Creador de Documentos, dando fe de su existencia en el Servicio Público.
  -Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a otro Servicio Público para firma o visación.
  -Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a toma de razón.
  -Recibir y gestionar documentos enviados desde otro Servicio Público.
  -Realizar la certificación posterior del requisito de salud compatible, en el caso que corresponda.

- ✓ **Programa Conozca a Su Hijo (CASH):** Se basa en una educación popular con encuentros semanales de grupos de madres, padres o apoderados, que intercambian experiencias en torno a la crianza y educación de sus hijos e hijas, con el apoyo de un monitor o monitora.

- ✓ **Programa de Atención de Mejoramiento de la Infancia (PMI):** Es un programa educativo con carácter comunitario. Organizaciones sociales diseñan y postulan su proyecto a la JUNJI, que se financia en convenio con el Ministerio de Desarrollo Social.

- ✓ **Secretaria Regional Ministerial (SEREMI):** Son órganos desconcentrados de los Ministerios de Estado, que existen en cada una de las Regiones del país. Están dirigidas por un Secretario Regional Ministerial (SEREMI), que es el virtual representante del ministro respectivo en la región.

- ✓ **Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS):** Servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, cuya misión es promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, a través de la coordinación del accionar del Estado, la ejecución de políticas, planes, programas e iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, en el marco de estrategias de desarrollo territorial inclusivo.

- ✓ **Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)**: Este sistema permite la codificación y registro de los actos administrativos relativos al personal del Servicio (proceso de elaboracion de convenio y resolución de personas naturales a honorarios), sujetos al trámite de registro electrónico.

    a) Creador de documento: Usuario que genera el acto administrativo a través del sistema.
    b) Ministro de Fe: Usuario designado por el Jefe del Servicio, quien deberá realizar una declaración sobre la existencia de los antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales.
    c) Firmante: Usuario habilitado para firmar de manera electrónica los actos administrativos generados en SIAPER. Dentro de sus principales funciones está el envío del acto administrativo a otro servicio público, para firma o visación.

- ✓ **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Programa del Gobierno de Chile para desarrollar e implementar un sistema de información único,

integral y uniforme, que es una herramienta de apoyo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera del sector público, en los niveles: estratégico, sectorial e institucional. El sistema cubre en su diseño aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión.

- ✓ **Subsecretaria de Educación Parvularia (SDEP)**: Organismo rector que diseña y define la política integral de fortalecimiento del primer nivel educativo con estructuras y marcos regulatorios efectivos y una institucionalidad que facilita el derecho a una educación de calidad en las salas cuna, jardines infantiles y escuelas

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 / 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley N° 19.880, de 22 de mayo de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".

- DFL 29/2005 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- Ley N°19.896 que introduce modificaciones al Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece otras Normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal.

- Ley de Presupuestos para el sector Público, actualizada anualmente.

- Ley N° 20.255, de 11 de marzo de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Establece Reforma Previsional".

- Ley N° 20.894, de 18 de enero de 2016, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Prorroga la Obligatoriedad de Cotizar de los Trabajadores Independientes y Adecúa Normativa Previsional que indica".

- Resolución N° 574/2014, de la Contraloría General de la República, que Señala Nuevos Servicios Sujetos al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, Toma de Razón Automática "SIAPER TRA".

- Resolución N° 18/2017, de la Contraloría General de la República que "Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones Relativos a las Materias de Personal que señala".
- Resolución N°6/2019, que "Fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón, de las Materias de Personal que se indican".

- Oficio Circular N° 78 del 23/12/2002, del Ministerio de Hacienda, que establece modalidades a las que deberán ajustarse las contrataciones a honorarios.

- Oficio Circular N° 01 del 03/01/2017, del Ministerio de Hacienda, que establece normas a que deberán ajustarse las contrataciones a honorarios.

- Oficio Circular N°3 del 17/01/2003, que complementa y aclara sentido y alcance del Oficio Circular N°78/02 de 23 de Diciembre de 2002, del Ministerio de Hacienda.

- Oficio Circular N°4 del 08/02/2019, del Ministerio de Hacienda y Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Informa sobre el régimen de cotizaciones previsionales al que se encuentran afectos los trabajadores independientes que perciben rentas gravadas por el artículo 42 N° 2 de la ley de la renta y que sean contratados sobre la base de honorarios en la Administración del Estado.

- Resolución Exenta N°015/0255, del 15 de Mayo de 2020 que aprueba la Organización Interna de la JUNJI en los términos que indica.

- Resolución N°129, de 03 de Mayo de 2016, del Ministerio de Educación, que “Delega Facultades de Visación en las Materias que Indica en los/as Secretarios/as Regionales Ministeriales de Educación Respectivos.

- Resolución N°214, de 27 de Julio de 2016, del Ministerio de Educación, que “Modifica Resolución N°129 de 2016.

- Gabinete Presidencial N°002, del 04 de Abril de 2018. Sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

- Gabinete Presidencial N°002, del 11 de Febrero de 2019. Nuevo Instructivo sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

- Oficio Cicular N°15, de 09 de Abril de 2020. Instructivo sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos durante la emergencia sanitaria producto del virus COVID-19.

6. DESARROLLO/DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIO A SUMA ALZADA - PROGRAMA 01

Desarrollo:

6.1.1.- Confección de Formulario denominado "Solicitud de prestación de servicios – Honorarios a suma alzada"

Previo a la confección de la "Solicitud de prestación de servicios - Honorarios a suma alzada", se requiere la autorización de la Sección de Presupuestos del Departamento de Planificación de la Dirección Nacional.

La unidad requirente debe completar el formulario de manera íntegra, teniendo en consideración que ningún campo debe quedar incompleto. Los campos a llenar son los siguientes:

Encabezados del formulario:

- N° Solicitud (control de unidad requirente).
- Región.
- Fecha (fecha de elaboración del formulario).

a) En la parte I: **Identificación del Prestador**: Se deben completar con los antecedentes personales del prestador seleccionado.

1. Nombres y Apellidos.
2. Rut.
3. Dirección Particular.
4. Comuna.
5. Teléfono fijo.
6. Teléfono móvil.
7. Correo electrónico.

b) En la parte II: **Datos Prestación de Servicios**. Deberá registrarse lo siguiente:

1. Marcar con una "X" la opción que corresponda según el nivel educacional del Prestador (Profesional, Técnico de Nivel Superior o Experto).

2. Período de duración del convenio (desde – hasta).
3. Horario de prestación de servicios (Desde y Hasta o no aplica)
4. Marcar Función o Producto según corresponda.
5. Detallar claramente las funciones o productos que el prestador deberá realizar, las cuales se incorporarán de manera íntegra en el convenio de honorario a suma alzada.
6. Marcar los beneficios asignados al prestador, para el caso de permisos con goce de remuneraciones, Marcar los beneficios asignados al prestador, para el caso de permisos con goce de remuneraciones, estos deben ser proporcionales según el período de la prestación de servicios.

c) En la parte III: **Detalle de la Remuneración,** debe consignarse:

1. Modalidad de Pago, marcar con una "X" la opción que corresponda y detallar el número de cuotas en caso de seleccionar.
2. Estipular el monto bruto que percibirá el prestador.

Posterior al llenado de la solicitud de contratación de prestación de servicios – Honorarios a suma alzada, se deben gestionar las firmas correspondientes:

1. Firma Director/a o Encargado/a solicitante.
2. Firma del Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
3. Firma Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
4. Firma Director/a Departamento de Planificación.

6.1.2.- Revisión por parte de Nivel Central

Elaborada la solicitud (formulario) la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, debe enviar mediante Oficio/Correo electronico a la Sección de Presupuesto del Departamento de Planificación de la Dirección Nacional dicho documento.

En el caso de Dirección Nacional, la Unidad requirente debe enviar directamente a la misma Sección de Presupuesto, "Solicitud de prestación de servicios - Honorarios a suma alzada", del prestador requerido.
En ambos casos, la Sección de Presupuesto debe revisar que el formulario esté correctamente emitido, con todos sus campos completos, además de contar con todos los timbres y firmas correspondientes. Asimismo, procederá a realizar la asignación presupuestaria respectiva,

completando el recuadro de autorización y V°B° correspondiente, cumpliendo su rol de control y registro de los recursos.

6.1.3.- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez recepcionado el "Formulario/Solicitud"[1] por el Departamento de Planificación, desde las Direcciones Regionales como desde las distintas Unidades y/o Departamentos de Dirección Nacional, deberán completar el recuadro de **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria** (Este campo es de uso exclusivo de la Sección de Presupuesto).

En el encabezado de los formularios, se deberá señalar el número de certificación y fecha de emisión, Firmado y/o Autorizado por el/la Directora/a del Departamento de Planificación, convirtiéndose para todos los efectos, tal número en el "**identificador de la certificación de la disponibilidad presupuestaria".**

Para los requerimientos de las Direcciones Regionales, el Departamento de Planificación - Sección Presupuesto, elaborará y emitirá nómina y CDP correspondiente/s, las cuales se remitirán al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas,específicamente, a la Unidad de Personal, para ser enviadas, mediante Oficio Conductor/Correo electronico, a la Dirección Regional requirente, para la elaboración del convenio y su acto administrativo correspondiente. Cabe hacer presente que en esta etapa (emisión CDP) deben comprometerse en SIGFE los recursos.

Por su parte, y para las solicitudes de Dirección Nacional, una vez otorgada la Certificación Presupuestaria y elaboración de los mismos (CDP), se remitirá el/los documento/s al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, específicamente, a la Unidad de Personal para que dicha unidad realice la elaboración del convenio a honorarios y gestione las etapas de tramitación que correspondan. De la misma manera, que en el punto anterior, el Departamento de Planificación - Sección Presupuesto, en esta etapa (emisión CDP) deben comprometerse en SIGFE los recursos.

1 A comienzo de cada año, la emsión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria se trabajará bajo la modalidad de nómina de personal a contratar (informado por el Departamento o Unidad requirente), por lo cual, no procede la emisión *de "Solicitud de prestación de servicios - Honorarios a suma alzada".*

6.1.4.- Preparación de convenio y antecedentes de respaldo:

Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), por la Unidad de Personal de la Dirección Regional correspondiente o de la Dirección Nacional, se procedera a confeccionar el convenio de prestación de servicios, el cual, debe ser firmado por el prestador y la autoridad respectiva Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a según corresponda, incluyendo las visaciones de las Jefaturas y/o Encargados participes del proceso.

Previo a la elaboración del convenio, la Unidad de Personal, debe validar que la "Solicitud de Prestación de Servicios – Honorarios a suma alzada" y la "Certificación de Disponibilidad Presupuestaria" se encuentren emitidos correctamente y ambos documentos sean concordantes. Adicionalmente, deberán solicitar al prestador la siguiente documentación para tramitar el convenio, y a saber son:

Documentación Obligatoria:

1- Solicitud de prestación de servicios - Honorarios a suma alzada, (debidamente completada y con todas las firmas correspondientes).

2- Curriculum vitae actualizado.

3- Fotocopia por ambos lados de Cédula Nacional de Identificación vigente.

4- Declaración Jurada Simple: En caso de que el prestador preste servicios en otras reparticiones del Sector Público, tendrá que declarar Nombre de la repartición Pública, Calidad Jurídica en la que se desempeña, remuneración, servicios prestados y duración del convenio. Asimismo, tendrá que declarar si mantiene contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública, individualizando el contrato, el objeto y duración del mismo.

5- Dependiendo de la calidad convenida se solicitarán los siguientes documentos para acreditar nivel educacional:

- ✓ Profesional: Titulo o certificado de título Profesional original.
- ✓ Técnico de Nivel Superior: Titulo o certificado de título Técnico de Nivel Superior original.

- ✓ Experto: Certificado de expertis que acredite funciones relacionadas al cargo que ejercerá. Adicionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el Dictámen N°51.560 del 2014, la Contraloría General de la República, al realizar una contratación a honorarios, la persona que se individualiza en calidad de experto, implica poseer un especial conocimiento de una determinada materia, dada su práctica, habilidad o experiencia en la misma, condición que debe ser acreditada mediante documentación fidedigna, correspondiendo a los jefes superiores de cada entidad de la Administración del Estado ponderar los antecedentes que se presenten al efecto y determinar si aquellos demuestran razonablemente las citadas condiciones y, por lo tanto, la calidad de expertos en la materia de que se trate. Por lo anterior, sumado al certificado de expertis que debe ser presentado por el prestador, el/la Director/a Regional o el Vicepresidente/a Ejecutivo/a según corresponda, deberá emitir un certificado de experiencia para el prestador.

6- Certificado que acredite experiencia en la función a desempeñar (cuando corresponda). En caso de existir continuidad dentro del servicio, es decir que el prestador haya proporcionado sus servicios en JUNJI por períodos anteriores, la Unidad de Personal emitirá un certificado de antigüedad, donde se detallen todas las funciones y los períodos en que se ha desempeñado el prestador en el servicio.

7- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**.**

8- Planilla de visación presupuestaria:

- **Direcciones Regionales:** Corresponderá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitar a la Subidrección de Planificación la correspondiente Planilla de Visación Presupuestaria, debidamente firmada por el/la Directora/a Regional y numerada por la Unidad de Presupuesto.

- **Dirección Nacional:** Corresponderá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitar al Departamento de Planificación la correspondiente Planilla de Visación Presupuestaria, debidamente firmada por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a y numerada por la Sección de Presupuesto.

Cabe señalar, que de acuerdo al Artículo 54, letra c) de la Ley N°18.575 y a contar de la implementación del Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de Contraloría General de la República, que permite la tramitación en línea de distintos actos administrativos en

materia de personal, y debido a la interoperabilidad del órgano contralor con el Servicio de Registro Civil e Identificación la presentación del certificado de antecedentes (por parte del prestador), requisito indispensable para el ingreso a la administración pública, no procede puesto que SIAPER realiza la validación en línea respecto de condenados por crimen o simple delito.

Por su parte, y **si por alguna razón no se aprobase la prestación de servicios**, deberá indicarse la causa de la anulación y realizar lo siguiente, según el caso:

a) Si parte **I, II o III del "Formulario"** no está completa, se deberá devolver a la Unidad requirente para su corrección.

b) Si la celebración del convenio no procede o no es posible, se entenderá terminado el proceso de suscripción del mismo, archivando el "formulario" en la Unidad de Personal e informando de la situación vía correo electrónico a la Subdirección, Departamento, Sección y/o Unidad requirente, además al Director/a Regional y Vicepresidente/a Ejecutivo/a según corresponda, y a la Sección o Unidad de Presupuesto para realizar la liberación del compromiso presupuestario.

6.1.5. Elaboración convenio a honorarios en Siaper y visación presupuestaria externa

Conforme a lo establecido en la Resolución N°7 del 2016, de la Contraloría General de la República, y a partir del 02 de mayo de 2016, se instruye que la tramitación de los actos administrativos aprobatorios de convenios a honorarios y sus términos, deben ser tramitados a través de la plataforma SIAPER , lo anterior implica que además la visación presupuestaria realizada por el Ministerio de Educación, por medio de la Subsecretaría de Educación Parvularia para el caso de nivel central y las Secretarias Regionales Ministeriales (SEREMIS) para las Direcciones Regionales, se realizaran mediante el mismo sistema SIAPER del órgano contralor.

Respecto de la tramitación y visación de los convenios a honorarios, hay que realizar la distinción respecto del ciclo realizado por las Direcciones Regionales y el de Dirección Nacional:

-Tramitación Direcciones Regionales:

Luego de la firma del convenio por ambas partes (Director/a Regional y Prestador), la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Regional, debe crear el acto administrativo en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER). El *perfil Creador*

es quien tramitará de manera electrónica el convenio a honorarios y el acto administrativo aprobatorio, completando todos los campos requeridos por SIAPER.

La documentación a adjuntar al momento de realizar el registro en el sistema SIAPER , es la misma que se solicitó al momento de dar inicio a la solicitud de prestación de servicios (detallados en el punto 6.1.4 del presente procedimiento). La planilla de visación enviada por la Subdirección de Planificación - Unidad de Presupuesto, da cuenta de la glosa, saldos y montos comprometidos anualmente por cada prestador.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al Perfil Ministro de Fe, en la Plataforma SIAPER, función asignada a los Subdirectores de Gestión y Desarrolllo de Personas o quien los subrogue en cada una de las Direcciones Regionales, quienes realizan la validación y declaración de los antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales del convenio a honorarios a suma alzada.

Luego de la declaración de antecedentes, el documento en SIAPER, es firmado digitalmente por el/la Director/a Regional, a través de la plataforma, para posteriormente ser enviado, a través del mismo sistema, a la S*ecretaria Regional Ministerial de Educación* para la visación correspondiente (cumpliendo con las mismas etapas de visación y firma respecto a los *perfiles Ministro de Fe y Firmante* de las SEREMIS)

Una vez que la S*ecretaria Regional Ministerial de Educación*, realiza la tramitación correspondiente, aparecerá en la bandeja del *perfil Firmante (Director/a Regional)* con el estado *"devuelto al servicio emisor*", es decir, a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Desde este perfil se procede a enviar a *Registro Electrónico* en SIAPER. Con esto, finaliza la tramitación en sistema SIAPER del Convenio a Honorarios a Suma Alzada, ya que la misma plataforma asigna el número de resolucion exenta, fecha de emisión del acto administrativo, y fecha de registro en Contraloría General de la República.

-Tramitación Dirección Nacional

Una vez firmado el convenio por ambas partes (Vicepresidencia Ejecutiva y Prestador), el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, debe crear el acto administrativo en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER). El *perfil Creador* es quien tramitará de manera electrónica el convenio a honorarios y el acto administrativo aprobatorio, completando todos los campos requeridos por SIAPER.

La documentación a adjuntar al momento de realizar el registro en el sistema SIAPER , es la misma que se solicitó al momento de dar inicio a la solicitud de prestación de servicios (detallados en el punto 6.1.4 del presente procedimiento). La planilla de visación enviada por el Departamento de Planificación - Sección Presupuesto, da cuenta de la glosa, saldos y montos comprometidos anualmente por cada prestador.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al *Perfil Ministro de Fe*, quien debe realizar la validación y declaración de antecedentes, que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales del prestador a honorarios a suma alzada. Luego, el *Perfil Ministro de Fe*, envía el documento a trámite al perfil Firmante correspondiente del Servicio.

En este caso, el documento en SIAPER, es firmado digitalmente por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, a través de la plataforma, para posteriormente ser enviado, a través del mismo sistema, a la *Subsecretaria de Educación Parvularia*, para la visación correspondiente (cumpliendo con las mismas etapas de visación y firma respecto a los *perfiles Ministro de Fe y Firmante* de la SDEP)

Una vez que la *Subsecretaria de Educación Parvularia*, realiza la tramitación correspondiente, el acto administrativo se encontrará disponible en la bandeja del *perfil Firmante del Servicio* con el estado *"devuelto al servicio emisor*", es decir, a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Desde este perfil se procede a enviar a *Registro Electrónico* la Resolución Exenta en SIAPER. Con esto, finaliza la tramitación en sistema SIAPER del Convenio a Honorario a Suma Alzada, ya que la misma plataforma asigna el número de resolucion exenta, fecha de emisión del acto administrativo, y fecha de registro en Contraloría General de la República.

Respecto de la visación presupuestaria realizada, ya sea por la Subsecretaria de Educación Parvularia para el caso de los convenios de Dirección Nacional, o por las SEREMIS en el caso de regiones, es con objeto de dar cumplimiento de lo establecido en Resolución N° 129, de 03 de mayo de 2016, modificada por la Resolución N° 214, de 27 de julio de 2016, ambas del Ministerio de Educación, las cual forman parte integrante del presente procedimiento.

Tramitación común para Direcciones Regionales como para Direccion Nacional.

Para ambos casos de tramitación, y una vez registrado el acto administrativo en SIAPER, el Departamento o Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas, por medio de la Unidad de Personal, debe informar, mediante correo electrónico y/o memorándum a la Unidad Requirente, Unidad de Remuneraciones y Sección/Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la Resolución Exenta con número y fecha, que se estaría en condiciones de generar el pago al

prestador del convenio de honorarios a suma alzada o en su defecto con el "borrador" de la resolución exenta que se encuentra en trámite.

Una vez finalizada la tramitación de la resolución exenta en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República, la Unidad de Personal debe realizar el registro del acto administrativo en el Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas (GESDEP).

Es la Unidad de Personal, la responsable de verificar y controlar el registro de asistencia mensual de cada uno de los prestadores que proporcionan sus servicios bajo la modalidad de honorarios a suma alzada, a través del sistema de asistencia del reloj biométrico, con el fin de entregar la información de atrasos y ausencias mensualmente a la Unidad de Remuneraciones, quienes generarán la liquidación de honorarios, descontando ausencias, atrasos y licencias médicas, de acuerdo a la Ley N° 20.255 y N° 20.894, enviando copia además a la Unidad de Contabilidad, y otra al prestador del servicio para su respaldo y conocimiento.

La unidad requirente, debe solicitar al prestador el informe mensual del trabajo realizado, y la boleta de honorarios respectiva. La documentación debe hacerse llegar al Departamento/ Subdirección de Recursos Financieros – Sección/Unidad de Contabilidad y Finanzas, con estos documentos recepcionados, se estará en condiciones de coordinar, la disponibilidad de fondos para el pago con las unidades correspondientes.

Cabe señalar, que toda prestación de servicios a honorarios debe ser informada mensualmente para la confección de los informes de Gobierno Transparente y los infomes trimestrales para la Dirección de Presupuesto (DIPRES), que son solicitadas por la Sección de Seguimiento y Control Interno del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de Nivel Central.

6.2. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIOS A SUMA ALZADA – CUENTA COMPLEMENTARIA[2]

La Junta Nacional de Jardines Infantiles firma convenio de colaboración con otras entidades públicas para la implementación de dinstintos programas en sus Unidade Educativas, entre ellas están: la Corporación Nacional de Desarrollo Índigena (CONADI), el Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS), y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con sus programas CASH (Conozca a su Hijo), CECI (Centros Educativos Culturales de la Infancia) y PMI (Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia).

Desarrollo:

6.2.1.- Confección de Formulario denominado "Solicitud de prestación de servicios – Honorarios a suma alzada".

Previo a la confección de la "Solicitud de prestación de servicios – Honorarios a suma alzada", se requiere la autorización de la Sección/Unidad de Presupuestos del Departamento/Subdirección de Planificación según corresponda.

La unidad requirente debe completar el formulario de manera íntegra, teniendo en consideración que ningún campo debe quedar incompleto. Los campos a llenar son los siguientes:

---

2 En caso de que la cuenta complementaria no se encuentre registrada en el sistema SIAPER de Contraloria General de la República, deben solicitar por correo electrónico a la contraparte de SIAPER de la Unidad de Personal de DIRNAC la creación de dicha cuenta , para que esta realice la gestión con el órgano Contralor.

Las cuentas contables y asignaciones presupuestarias vigentes a la fecha son las siguientes:

-24.03.172.001 Ministerio de Desarrollo Social Programa Conozca a su Hijo Semi Presencial (CASH).
-24.03.172.002 Ministerio de Desarrollo Social Programa de Mejoramiento de Atención a la Infancia Presencial (PMI).
-24.03.172.003 Ministerio de Desarrollo Social Proyecto Centros Educativos Culturales de Infancia (CECI).
-21405 Administración de Fondos Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).
-21405 Administración de Fondos Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
-21405 Convenio Colaboración Fundación Bernard Vann Leer.
-21405 Administración de Fondos de Terceros.

Encabezados del formulario:

- N° Solicitud (control de unidad requirente).
- Región.
- Fecha (fecha de elaboración del formulario).

a) En la parte I: **Identificación del Prestador**: Se deben completar con los antecedentes personales del prestador seleccionado.

1. Nombres y Apellidos.
2. Rut.
3. Dirección Particular.
4. Comuna.
5. Teléfono fijo.
6. Teléfono móvil.
7. Correo electrónico.

b) En la parte II: **Datos Prestación de Servicios**. Deberá registrarse lo siguiente:

1. Marcar con una "X" la opción que corresponda según el nivel educacional del Prestador (Profesional, Técnico de Nivel Superior o Experto).
2. Período de duración del convenio (desde – hasta).
3. Horario de prestación de servicios (Desde y Hasta o no aplica)
4. Marcar Función o Producto según corresponda.
5. Detallar claramente las funciones o productos que el prestador deberá realizar, las cuales se incorporaran de manera íntegra en el convenio de honorario a suma alzada.
6. Marcar los beneficios asignados al prestador, para el caso de permisos con goce de remuneraciones, estos deben ser proporcionales según el período de la prestación de servicios.

c) En la parte III: **Detalle de la Remuneración,** debe consignarse:

1. Modalidad de Pago, marcar con una "X" la opción que corresponda y detallar el número de cuotas en caso de seleccionar.
2. Estipular el monto bruto que percibirá el prestador.

Posterior al llenado de la solicitud de prestación de servicios – Honorarios a suma alzada, se deben gestionar las firmas correspondientes:

1. Firma Director/a o Encargado/a solicitante.
2. Firma del Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
3. Firma Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
4. Firm del Subdirector/a de Recursos Financieros o Director/a Departamento de Recursos Financieros.

6.2.2.- Revisión de la documentación

Cuenta Complementaria Programas MDS – Subtitulo 24.

Elaborada la solicitud (formulario) la Subdirección o Unidad Solicitante de la Direccion Regional , debe remitir dicho documento a la Subdirección de Planificación - Sección Presupuesto para su control y registro, quienes asignarán el presupuesto respectivo, completando el recuadro de autorización y V°B° correspondiente.

La Subdirección de Planificacion - Sección Presupuesto debe revisar que el formulario este correctamente emitido, con todos sus campos completos, además de contar con todos los timbres y firmas correspondientes. Asimismo, procederá a realizar la asignación presupuestaria respectiva, completando el recuadro de autorización y V°B° correspondiente, cumpliendo su rol de control y registro de los recursos.

Sólo en casos excepcionales, se realizará la revisión en el nivel central, la que será comunicada con antelación.

Cuenta Extrapresupuestarias – CONADI, SENADIS y otros.

Elaborada la solicitud (formulario) la Subdirección o Unidad Solicitante de la Direccion Regional , debe remitir dicho documento a la Subdirección de Recursos Financieros para su control y registro, quienes asignarán el presupuesto respectivo, completando el recuadro de autorización y V°B° correspondiente.

La Subdirección de Recursos Financieros debe revisar que el formulario este correctamente emitido, con todos sus campos completos, además de contar con todos los timbres y firmas correspondientes. Asimismo, procederá a realizar la asignación presupuestaria respectiva,

completando el recuadro de autorización y V°B° correspondiente, cumpliendo su rol de control y registro de los recursos.
Sólo en casos excepcionales, se realizará la revisión en el nivel central, la que será comunicada con antelación.

6.2.3.- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Cuenta Complementaria Programas MDS – Subtitulo 24.

Una vez recepcionado el "Formulario/Solicitud" por el Departamento/Subdirección de Planificación – Sección de Presupuesto, desde las Direcciones Regionales, deberán completar el recuadro de **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria** (Este campo es de uso exclusivo de dicha área)

En el encabezado de los formularios, se deberá señalar el número de certificación y fecha de emisión, Firmado y/o Autorizado por el/la Directora/a del Departamento de Planificación, convirtiéndose para todos los efectos, tal número en el "**identificador de la certificación de la disponibilidad presupuestaria".**

Para los requerimientos de las Direcciones Regionales, la Subdirección de Planificación – Sección de Presupuesto, elaborará y emitirá nómina y CDP correspondiente/s, la cual se remitirá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas,específicamente, a la Unidad de Personal, para inciar la etapa de elaboración del convenio a honorarios a firmar por el prestador.

Cuenta Extrapresupuestarias – CONADI, SENADIS y otros.

Una vez recepcionado el "Formulario/Solicitud" por el Departamento/Subdirección de Recursos Financieros, desde las Direcciones Regionales o desde Dirección Nacional, deberán completar el recuadro de **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria** (Este campo es de uso exclusivo de dicha área)

En el encabezado de los formularios, se deberá señalar el número de certificación y fecha de emisión, Firmado y/o Autorizado por el/la Directora/a del Departamento de Recursos Financieros, convirtiéndose para todos los efectos, tal número en el "**identificador de la certificación de la disponibilidad presupuestaria".**

Para los requerimientos de las Direcciones Regionales, la Subdirección de Recursos Financieros, elaborará y emitirá nómina y CDP correspondiente/s, la cual se remitirá a la Subdirección de

Gestión y Desarrollo de Personas,específicamente, a la Unidad de Personal, para inciar la etapa de elaboración del convenio a honorarios a firmar por el prestador.
Por su parte, y para las solicitudes de Dirección Nacional, una vez otorgada la Certificación Presupuestaria y elaboración de los mismos (CDP), el Departamento de Recursos Financieros remitirá el/los documento/s al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, específicamente, a la Unidad de Personal para que dicha unidad realice la elaboración del convenio a honorarios y gestione las etapas de tramitación que correspondan.

6.2.4.- Preparación de convenio y antecedentes de respaldo:

Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), por la Unidad de Personal de la Dirección Regional correspondiente o de la Dirección Nacional, se procederá a confeccionar el convenio de prestación de servicios, el cual, debe ser firmado por el prestador y la autoridad respectiva Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a según corresponda, incluyendo las visaciones de las Jefaturas y/o Encargados participes del proceso.

Previo a la elaboración del covenio, la Unidad de Personal, debe validar que la "Solicitud de prestación de servicios - Honorarios a suma alzada", y la "Certificación de Disponibilidad Extra Presupuestaria y/o Cuenta Complementaria" se encuentren emitidos correctamente y ambos documentos sean concorcodantes. Adicionalmente, deberán solicitar al prestador la siguiente documentación para tramitar el convenio, y a saber son:

<u>Documentación Obligatoria</u>

1- "Solicitud de prestación de servicios - Honorarios a suma alzada", (debidamente completada y con todas las firmas correspondientes).

2- Curriculum vitae actualizado.

3- Fotocopia por ambos lados de Cédula Nacional de Identificación vigente.

4- Declaración Jurada Simple: En caso de que el prestador preste servicios en otras reparticiones del Sector Público, tendrá que declarar Nombre de la repartición Pública, Calidad Jurídica en la que se desempeña, remuneración, servicios prestados y duración del convenio. Asimismo, tendrá que declarar si mantiene contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública, individualizando el contrato, el objeto y duración del mismo.

5- Dependiendo de la calidad convenida se solicitarán los siguientes documentos para acreditar nivel educacional:

- ✓ Profesional: Titulo o certificado de título Profesional original.

- ✓ Técnico de Nivel Superior: Titulo o certificado de título Técnico de Nivel Superior original.

- ✓ Experto: Certificado de expertis que acredite funciones relacionadas al cargo que ejercerá. Adicionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el Dictámen N°51.560 del 2014, de la Contraloría General de la República, al realizar una contratación a honorarios, la persona que se individualiza en calidad de experto, implica poseer un especial conocimiento de una determinada materia, dada su práctica, habilidad o experiencia en la misma, condición que debe ser acreditada mediante documentación fidedigna, correspondiendo a los jefes superiores de cada entidad de la Administración del Estado ponderar los antecedentes que se presenten al efecto y determinar si aquellos demuestran razonablemente las citadas condiciones y, por lo tanto, la calidad de expertos en la materia de que se trate. Por lo anterior, sumado al certificado de expertis que debe ser presentado por el prestador, el/la Director/a Regional o el Vicepresidente/a Ejecutivo/a según corresponda, deberá emitir un certificado de experiencia para el prestador.

6- Certificado que acredite experiencia en la función a desempeñar (cuando corresponda). En caso de existir continuidad dentro del servicio, es decir que el prestador haya proporcionado sus servicios en JUNJI por períodos anteriores, la Unidad de Personal emitirá un certificado de antigüedad, donde se detallen todas las funciones y los períodos en que se ha desempeñado el prestador en el servicio.

7- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**.**

8- Planilla de visación presupuestaria:

- **Direcciones Regionales:** Corresponderá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitar a la Subdirección de Planificación la correspondiente Planilla de Visación Presupuestaria, debidamente firmada por el/la Directora/a Regional y numerada por la Sección de Presupuesto.

Correspondera emitir este documento, solo para las cuentas Complementarias Subtitulo 24.

Cabe señalar, que de acuerdo al Artículo 54, letra c) de la Ley N°18.575 y a contar de la implementación del Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de Contraloría General de la República, que permite la tramitación en línea de distintos actos administrativos en materia de personal, y debido a la interoperabilidad del órgano contralor con el Servicio de Registro Civil e Identificación la presentación del certificado de antecedentes (por parte del prestador), requisito indispensable para el ingreso a la administración pública, no procede puesto que SIAPER realiza la validación en línea respecto de condenados por crimen o simple delito.

Por su parte, y **si por alguna razón no se aprobase la prestación de servicios**, deberá indicarse la causa de la anulación y realizar lo siguiente, según el caso:

a) Si parte **I, II o III del "Formulario"** no está completa, se deberá devolver a la Unidad requirente para su corrección.

b) Si la celebración del convenio no procede o no es posible, se entenderá terminado el proceso de suscripción del mismo, archivando el "formulario" en la Unidad de Personal e informando de la situación vía correo electrónico a la Subdirección, Departamento, Sección y/o Unidad requirente, además al Director/a Regional y Vicepresidente/a Ejecutivo/a según corresponda.

6.2.5.- Elaboración convenio a honorarios en Siaper

Conforme a lo establecido en la Resolución N°7 del 2016, de la Contraloría General de la República, y a partir del 02 de mayo de 2016, , se instruye que la tramitación de los actos administrativos aprobatorios de convenios a honorarios y sus términos, deben ser tramitados a través de la plataforma SIAPER.

Respecto de la tramitacion y visación de los convenios a honorarios, hay que realizar la distinción respecto del ciclo realizado por las Direcciones Regionales y el de Dirección Nacional:

-Tramitación Direcciones Regionales:

Luego, de la firma del convenio por ambas partes (Director/a Regional y Prestador), la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Regional, debe crear el acto administrativo en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER). El *perfil Creador*

es quien tramitará de manera electrónica el convenio a honorarios y el acto administrativo aprobatorio, completando todos los campos requeridos por SIAPER.

La documentación a adjuntar al momento de realizar el registro en el sistema SIAPER , es la misma que se solicitó al momento de dar inicio a la solicitud de prestación de servicios (detallados en el punto 6.1.4 del presente procedimiento). La planilla de visación enviada por la Subdirección de Planificación – Sección de Presupuesto, da cuenta de la glosa, saldos y montos comprometidos anualmente por cada prestador.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al Perfil Ministro de Fe, en la Plataforma SIAPER, función asignada a los Subdirectores de Gestión y Desarolllo de Personas o quien los subrogue en cada una de las Direccion Regional, quienes realizan la validación y declaración de los antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales del convenio a honorarios a suma alzada.

Luego, de la declaración de antecedentes, el documento en SIAPER, es firmado digitalmente por el/la Director/a Regional, a través de la plataforma. Desde este perfil se procede a enviar a *Registro Electrónico* en SIAPER, las cuentas Complementarias y Extrapresupuestarias no requieren la visacion de otros Servicios. Con esto, finaliza la tramitación en sistema SIAPER el Convenio a Honorario a Suma Alzada, ya que la misma plataforma asigna el número de resolucion exenta, fecha de emisión del acto administrativo, y fecha de registros en Contraloría General de la República.

-Tramitación Dirección Nacional

Una vez firmado el convenio por ambas partes (Vicepresidencia Ejecutiva y Prestador), el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, debe crear el acto administrativo en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER). El *perfil Creador* es quien tramitará de manera electrónica el convenio a honorarios y el acto administrativo aprobatorio, completando todos los campos requeridos por SIAPER.

La documentación a adjuntar al momento de realizar el registro en el sistema SIAPER , es la misma que se solicitó al momento de dar inicio a la solicitud de prestación de servicios (detallados en el punto 6.1.4 del presente procedimiento). La planilla de visación enviada por el Departamento de Planificación – Sección de Presupuesto, da cuenta de la glosa, saldos y montos comprometidos anualmente por cada prestador.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al *Perfil Ministro de Fe*, quien debe realizar la validación y declaración de antecedentes, que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales del convenio a honorarios a suma alzada. Luego, el *Perfil Ministro de Fe*, envía el documento a trámite al perfil Firmante correspondiente del Servicio.

En este caso, el documento en SIAPER, es firmado digitalmente por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, a través de la plataforma. Desde este perfil se procede a enviar el acto administrativo a *Registro Electrónico,* las cuentas Complementarias y Extrapresupuestarias no requieren la visacion de otros Servicios. Con esto, finaliza la tramitación en sistema SIAPER el Convenio a Honorarios a Suma Alzada, ya que la misma plataforma asigna el número de resolución exenta, fecha de emisión del acto administrativo, y fecha de registro en Contraloría General de la República.

Tramitación común para Direcciones Regionales como para Dirección Nacional.

Para ambos casos de tramitación, y una vez registrado el acto administrativo en SIAPER, el Departamento o Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas, por medio de la Unidad de Personal, debe informar, mediante correo electrónico y/o memorándum a la Unidad Requirente, Unidad de Remuneraciones y Sección/Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la Resolución Exenta con número y fecha, que se estaría en condiciones de generar el pago a al prestador del convenio de honorarios a suma alzada o en su defecto con el "borrador" de la resolución exenta que se encuentra en trámite.

Una vez finalizada la tramitación de la resolución exenta en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República, la Unidad de Personal debe realizar el registro del acto administrativo en el Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas (GESDEP).

Es la Unidad de Personal, la responsable de verificar y controlar el registro de asistencia mensual de cada uno de los prestadores que proporcionan sus servicios bajo la modalidad de honorarios a suma alzada, a través del sistema de asistencia del reloj biométrico, con el fin de entregar la información de atrasos y ausencias mensualmente a la Unidad de Remuneraciones, quienes generarán la liquidación de honorarios, descontando ausencias, atrasos y licencias médicas, de acuerdo a la Ley N° 20.255 y N° 20.894, enviando copia además a la Unidad de Contabilidad, y otra al prestador del servicio para su respaldo y conocimiento.

La unidad requirente, debe solicitar al prestador el informe mensual del trabajo realizado, y la boleta de honorarios respectiva. La documentación debe hacerse llegar al Departamento/ Subdirección de Recursos Financieros – Sección/Unidad de Contabilidad y Finanzas, con estos

documentos recepcionados, se estará en condiciones de coordinar, la disponibilidad de fondos para el pago con las unidades correspondientes.

Cabe señalar, que toda prestación de servicios a honorarios debe ser informada mensualmente para la confección de los informes de Gobierno Transparente y los infomes trimestrales para la Dirección de Presupuesto (DIPRES), que son solicitadas por la Sección de Seguimiento y Control Interno del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de Nivel Central.

7. CESE HONORARIO A SUMA ALZADA – RENUNCIA VOLUNTARIA Y TÉRMINO ANTICIPADO

7.1 RENUNCIA VOLUNTARIA

El Convenio terminará por el cumplimiento del plazo establecido para su vigencia. Sin embargo, el prestador podrá presentar su Renuncia Voluntaria, mediante carta dirigida al Jefe del Servicio, es decir, a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a para los prestadores dependientes de la Dirección Nacional y a los Directores/as Regionales/a, en el caso de los prestadores de las Direcciones Regionales. Luego, dicho documento debe hacer llegar al Departamento y/o a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para la tramitación respectiva.

El *perfil Creador* es quien tramitará de manera electrónica el acto administrativo en SIAPER, completando todos los campos requeridos en las distintas pestañas del sistema y adjuntado al sistema la carta de renuncia del prestador, la cual deberá contener a lo menos, lo siguiente:

1. Datos personales (Nombres, Apellidos y Rut)
2. Datos del servicio (Dirigida a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a o Director/a Regional)
3. Fecha de elaboración
4. Fecha desde la cual se hace efectiva la renuncia (A contar)
5. Firma del prestador

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al *Perfil Ministro de Fe*, en la plataforma SIAPER, quien realiza la validación y declaración de antecedentes, para continuar su tramitación con el *Perfil Firmante*, seleccionando a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a en el caso de la Dirección Nacional o al Director/a Regional en caso de las Direcciones Regionales. Una vez firmado el acto administrativo por el *Perfil Firmante,* es enviados por este mismo *Perfil* a a Registro Electrónico para su trámite final a Contraloría General de la República.

La renuncia voluntaria no requiere visación ni de la Subsecretaria de Educación Parvularia para el caso de Nivel Central ni de las Secretarias Regionales Ministerial en caso de regiones, tanto para el Subtítulo 21, como Subtitulo 24 y Cuentas Extrapresupuestarias

La Unidad de Personal y la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas según corresponda, debe enviar mediante correo electrónico a la Unidad de Remuneraciones y a la Unidad de Presupuesto lo siguiente:

- Resolución Exenta (registrada en SIAPER).

Con esta información el Departamento de Planificación o la Subdirección de Planificación descompromete los montos asociados al prestador que presento la renuncia voluntaria a la institución, liberándose los recursos en el programa específico, lo anterior solo para Subtitulo 21 y Cuentas Complementarias.

Una vez finalizada la tramitación de la resolución exenta en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República, la Unidad de Personal debe realizar el registro del acto administrativo en el Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas (GESDEP).

7.2. TÉRMINO ANTICIPADO

El Servicio se reserva el derecho a poner término anticipado a los convenios celebrados, si el prestador no da cumplimiento a cualquiera de las funciones y obligaciones que asume por el convenio pactado, o bien, si los productos acordados y entregados no se ejecutan a satisfacción de JUNJI, y/o por razones de necesidad y conveniencia presupuestaria.

El Departamento y/o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas – Unidad de Personal - notificará por escrito al prestador y, en caso que este se negare a tomar conocimiento de dicha notificación, se procederá a dejar constancia de ello en el respectivo documento, lo que se hará en presencia de cualquier funcionario de la JUNJI, quien hará las veces de Ministro de Fe. Si el funcionario a quien corresponda realizar el Término, no se encuentra cumpliendo funciones y/o no se presenta a la citación, se enviará carta certificada al último domicilio registrada en la institución, en los términos establecidos en el artículo 46° de la Ley N° 19.880, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".

Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresamente establecido que los siguientes incumplimientos por parte del prestador, serán considerados como causal inmediata de término de convenio:

a) No informar ni comunicar la percepción del subsidio por incapacidad laboral temporal dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su otorgamiento.

b) No realizar ni enviar en tiempo y forma, por causales imputables al prestador, el "Informe de Gestión" establecido en el convenio.

El *perfil Creador* es quien tramitará de manera electrónica el acto administrativo en SIAPER, completando todos los campos requeridos en las distintas pestañas del sistema, adjuntando la

notificación de término anticipado, con la que se comunica de la decisión al prestador y la resolución exenta del honorario a suma alzada.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al *Perfil Ministro de Fe*, en la Plataforma SIAPER, quien deberá realizar la validación y declaración de antecedentes. Seguidamente se envía el documento al *perfil Firmante* seleccionando a quien corresponda, vale decir, el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a en el caso de la Dirección Nacional o al Director/a Regional en caso de las Direcciones Regionales.

El documento en SIAPER, es firmado digitalmente por la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o y/o Director/a Regional, a través de la plataforma. Una vez firmado el acto administrativo, debe enviarse a Registro Electrónico para su trámite final a Contraloria General de la República.

El término anticipado no requiere visación ni de la Subsecretaria de Educación Parvularia para el caso de Nivel Central ni de las Secretarias Regionales Ministerial en caso de regiones, tanto para el Subtítulo 21, como Subtitulo 24 y Cuentas Extrapresupuestarias

La Unidad de Personal y la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas según corresponda, debe enviar mediante correo electrónico a la Unidad de Remuneraciones y a la Unidad de Presupuesto lo siguiente:

- Resolución Exenta (registrada en SIAPER).

Con esta información el Departamento de Planificación o la Subdirección de Planificación descompromete los montos asociados a quien se le realizó termino anticipado, liberándose los recursos en el programa específico, lo anterior solo para Subtitulo 21 y Cuentas Complementarias.

Una vez finalizada la tramitación de la resolución exenta en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República, la Unidad de Personal debe realizar el registro del acto administrativo en el Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas (GESDEP).

8. MODIFICACIÓN DE CONVENIO HONORARIOS A SUMA ALZADA

La modificación de los convenios a honorarios a suma alzada, puede ser solicitada por la jefatura directa o por el prestador del convenio, dependiendo de la causal. Los motivos por los cuales se solicita esta modificación, son los siguientes:

a) Beneficios indicados en el convenio inicial.

b) Funciones que lleva a cabo el prestador.

c) Jefatura directa y/o Departamento o Subdirección donde cumple funciones.

d) Horario de prestación de servicios.

e) Datos personales del prestador (dirección particular).

f) Monto mensual y/o monto bruto del convenio.

Para los puntos a), b), c), d) y e), la solicitud debe realizarse, a través de correo electrónico y/o memorándum, por parte del prestador o su jefatura directa, dependiendo de la materia, dirigido a la Encargada de Sección de Administración de Personas, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y/o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes elaborarán la modificación del convenio, para la firma del prestador y del Jefe del Servicio o Director/a Regional.

Firmada la modificación del convenio por ambas partes (Vicepresidencia Ejecutiva o Director/a Regional y Prestador), el Departamento/ Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, debe realizar el acto administrativo en la plataforma SIAPER. El *perfil Creador* es quien tramitará de manera electrónica la resolución exenta, completando todos los campos requeridos en las distintas pestañas del sistema. Cabe mencionar, que para realizar esta materia se encuentra disponible el manual de SIAPER TRA respecto a “Modificaciones”.

La documentación a adjuntar al momento de realizar la resolución en sistema, corresponde al correo electrónico y/o memorándum que solicita la modificación del convenio y el convenio original completamente tramitado.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al *Perfil Ministro de Fe*, en la Plataforma SIAPER, quien deberá realizar la validación y declaración de antecedentes. Posteriormente, el acto administrativo es enviado al *Perfil del Firmante*, seleccionando a el/la

Vicepresidente/a Ejecutivo/a en el caso Nivel Central, y al Director/a Regional en caso de las Direcciones Regionales.

El documento en SIAPER, es firmado digitalmente por la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o o Director/a Regional. Dependiendo del subtitulo presupuestario, corresponderá enviar el documento a visación de otro servicio, es decir aquellos que correspondan al Subtitulo 21, deben ser enviados, a través del sistema, a la *Subsecretaria de Educación Parvularia o SEREMIS*, para la visación correspondiente, quienes cumplirán las mismas funciones del *perfil Ministro de Fe y Firmante*. Cuando la resolución modificatoria, corresponda al Subtítulo 24 y cuentas extrapresupuestarias, no requiere visación de otro servicio, y son enviados directamente a Registro Electrónico de la Contraloría General de la República.

Una vez que la *Subsecretaria de Educación Parvularia y/o Secretaria Regional Ministerial de Educación*, realiza la visación y firma correspondiente, en la bandeja del *perfil Firmante* el acto administrativo se encontrara con el estado *"devuelto al servicio emisor*", es decir, a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Desde este *Perfil* se procede a enviar a Contraloría General de la República para llevar a cabo el *Registro Electrónico*. Con esto, finaliza la tramitación de la modificación en sistema de la Resolución Exenta a Honorarios a Suma Alzada.

En el caso que la modificación corresponda a la indicada en la letra f), la Unidad requirente, debe elevar solicitud mediante correo electrónico y/o memorándum a la Vicepresidenta Ejecutiva y al Departamento de Planificación del nivel central, copiando al Director del Departamento y/o Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, fundamentando los motivos del requerimiento, quienes en conjunto autorizarán o no, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria para el año en curso, la modificación respectiva.

Una vez autorizada la modificación, el Departamento de Planificación – Sección Presupuesto del nivel central, elaborará Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que debe hacer llegar al Departamento y/o Subdirección de Gestión de Desarrollo de Personas, quienes procederán con la elaboración de la modificación del convenio, para la firma del prestador y del Jefe del Servicio o Director/a Regional.

Firmada la modificación del convenio por ambas partes (Vicepresidencia Ejecutiva o Director/a Regional y Prestador), el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y/o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá realizar la modificación del acto administrativo en plataforma SIAPER. El *perfil Creador* es quien tramitará de manera electrónica la resolución exenta, completando todos los campos requeridos en las distintas pestañas del sistema. Cabe

mencionar, que para realizar esta materia se encuentra disponible el manual de SIAPER TRA respecto a "Modificaciones".

La documentación a adjuntar al momento de realizar la resolución en sistema, corresponderá al correo electrónico y/o memorándum que solicita la modificación del convenio, el nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el convenio modificado firmado por las partes.

Posteriormente, el documento es enviado electrónicamente al *Perfil Ministro de Fe*, en la Plataforma SIAPER, quien deberá realizar la validación y declaración de los antecedentes. Seguidamente se envía el documento al *Perfil Firmante*, seleccionando a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a en el caso Nivel Central, y al Director/a Regional en caso de las Direcciones Regionales.

El documento en SIAPER, es firmado digitalmente por la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o o al Director/a Regional, a través de la plataforma. Dependiendo del subtitulo presupuestario, corresponderá enviar el documento a visación de otro servicio, es decir aquellos que correspondan al Subtitulo 21, deben ser enviados, a través del sistema, a la *Subsecretaria de Educación Parvularia o SEREMIS*, para la visación correspondiente, quienes cumplirán las mismas funciones del *perfil Ministro de Fe y Firmante*. Cuando la resolución modificatoria, corresponda al Subtítulo 24, no requiere visación de otro servicio, y son enviados directamente a Registro Electrónico de la Contraloría General de la República.

Una vez que la *Subsecretaria de Educación Parvularia y/o Secretaria Regional Ministerial de Educación*, realiza la tramitación correspondiente, en la bandeja del *perfil Firmante* con el estado *"devuelto al servicio emisor*", es decir, a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Desde este perfil se procede a enviar a *Registro Electrónico* en SIAPER. Con esto, finaliza la tramitación de la modificación en sistema del Convenio a Honorarios a Suma Alzada.

Una vez finalizada la tramitación de la resolución exenta en el sistema SIAPER de Contraloría General de la República, cualquiera sea su naturaleza y subtitulo presupuestario, se debe realizar el registro del acto administrativo en el Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas (GESDEP).

9. PAGO Y ARCHIVO:

9.1. Emisión Documentos de Pago:

Para el pago del personal a honorarios, el prestador debe presentar la siguiente documentación a la Subdirección de Recursos Financieros – Unidad de Contabilidad y Finanzas para las Direcciones Regionales y al Departamento de Recursos Financieros – Oficina de Contabilidad – para Dirección Nacional, de acuerdo se ha establecido en el convenio:

- Boleta de Honorario electrónica (original): Emitida a través de la página del Servicio de impuestos Internos, la boleta de honorarios debe tener fecha de emisión durante el mes que se paga, indicando en su glosa el mes durante el cual presto servicios, además debe ser firmada por el prestador y enviada adjunta al Informe de Desempeño mensual.

  Informe de Desempeño del prestador (original): El prestador, deberá elaborar mensualmente un informe, en el que debe dar cuenta de la realización de acciones, que hayan dado cumplimiento a los objetivos y funciones encomendadas en el convenio, en él deben detallarse las funciones realizadas, además de tareas, asesorías desempeñadas o estudios encomendados, con indicación de los medios de verificación correspondientes, que respalden la realización de aquellas, a saber: Informe de estado de avances, informes finales, entre otros documentos, la que dependerá de las funciones del prestador de servicios.

  Dicho informe deberá llevar el respectivo nombre y visto bueno del Encargado/a de la Unidad requirente, establecido según convenio.

  Para la confección del informe de desempeño del prestador, no corresponde indicar las mismas funciones que establece el convenio a honorarios.

  En el caso de no contar con el Informe de Desempeño, no se puede realizar el pago de las remuneraciones al prestador, teniendo en cuenta que es el mismo convenio el que establece este requisito para la emisión del pago.

  Este debe dar cuenta de la realización de acciones, que hayan dado cumplimiento a los objetivos y funciones encomendadas en el convenio, en él deben detallarse las funciones realizadas, además de tareas, asesorías desempeñadas o estudios encomendados, con indicación de los medios de verificación correspondientes, que respalden la realización de

aquellas, a saber: Informe de estado de avances, informes finales, entre otros documentos, la que dependerá de las funciones del prestador de servicios

Es imperativo, y siempre cuando el propio convenio lo establezca dentro de sus cláusulas, que, para realizar el pago de la primera cuota, el prestador presente los antecedentes que acrediten la contratación y adhesión con algún organismo administrador del seguro social contra riesgos por accidente del trabajo y enfermedades profesionales, establecidas por la Ley N° 16.744.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad de Personal y Unidad de Remuneraciones, enviará mediante correo electrónico y/o memorándum a la Unidad de Contabilidad y Finanzas – Oficina de Contabilidad – , la documentación para el Pago del Honorario adjuntando:

- Resolución Exenta y Convenio (registrada en SIAPER), sólo para el pago de la primera cuota.
- Liquidación de Honorarios

En cuanto a la emisión de la Liquidación de Honorarios, se debe considerar lo siguiente:

- Licencia médica parcial en el mes:
  - Se deberá descontar del valor bruto convenido los días de licencia médica correspondientes al mes en curso.
  - La boleta de honorarios deberá emitirse por los días efectivamente trabajados.

- Licencia médica, mes completo:
  - Se genera liquidación de honorarios por valor $0.-, para efectos de registro y control.
  - No se genera boleta de honorarios.

- Descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas:
  - Se deberá descontar del valor bruto convenido, el valor determinado por atrasos y/o inasistencias injustificadas.
  - La boleta de honorarios, deberá emitirse por el monto determinado en el cálculo del valor bruto menos el descuento por atrasos y/o inasistencias.

9.2. Cálculo de pago con licencia médica:

A contar del año 2018, se estableció la obligatoriedad, de la cotización obligatoria en los sistemas de pensiones y salud para el personal con calidad jurídica de honorarios (Ley N°20.894). Asimismo, a partir del 01 de enero de 2019, se realizó la modificación de la cláusula de los convenios en la causal de licencias médicas, que establece que el cobro del subsidio se deberá realizar de manera personal por el prestador a honorarios en su respectiva entidad de salud, y, por tanto, JUNJI no pagará la remuneración de dicho período.

En relación a lo anterior, es necesario tener en consideración la siguiente información para realizar el cálculo de pago de licencias médicas:

- El cálculo de días a pagar, se realiza en base a 30 días.

- Se descuentan todos los días que están cubiertos por la licencia médica, incluyendo sábado, domingo y festivos, si corresponde. Recordar que la entidad pagadora, lo hará por días de corrido.

- Al igual que el personal de contrata y titulares, los prestadores a honorarios, no están obligados a trabajar los días sábados, domingo y festivos, según se indica en convenio, por lo tanto, dichos días no son considerados como ausencias. Si no los incluye la licencia médica, no se descuentan.

A continuación, se presentan dos ejemplos para el cálculo de pago:

1. **Licencia Médica por 15 días = 01 de septiembre al 15 de septiembre de 2019:**

Concepto		Valor
Monto Bruto Mensual		**$300.000**
Días del mes	**30**	
Monto diario		**$10.000**
Días de licencia médica	**15**	
Monto del período por licencia médica		**$150.000**
Monto Bruto a pagar		**$150.000**

2. **Licencia Médica por 2 períodos:**

a) 14 días = 01 de septiembre al 14 de septiembre de 2019.
b) 08 días = 23 de septiembre al 30 de septiembre de 2019.

Concepto		Valor
Monto Bruto Mensual		**$300.000**
Días del mes	**30**	
Monto diario		**$10.000**
Días de licencia médica a)	**14**	
Monto del período por licencia médica		**$140.000**
Días de licencia médica b)	**8**	
Monto del período por licencia médica		**$80.000**
Monto total de licencias médicas a)+b)		**$220.000**
Monto Bruto a pagar		**$80.000**

9.3. Etapa de Pago y Archivo:

Los pagos correspondientes se efectuarán dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al servicio prestado, previa presentación de boleta de honorarios con la retención del impuesto a la renta que corresponda, y del informe de desempeño que se establece en el convenio, todo debidamente autorizado por quien, según el convenio de prestación de servicios, esté a cargo de la supervisión del producto o fuciones convenidas.

Corresponderá a JUNJI retener y deducir el monto del impuesto de segunda categoría y presentar las declaraciones de impuesto mensual en el Servicio de Impuestos Internos.

Los requisitos y documentación de respaldo para emitir el pago a los prestadores, son los siguientes:
a) Liquidación de Honorarios original emitida por la Unidad de Remuneraciones.
b) Informe de desempeño, debidamente firmado y autorizado por la jefatura del prestador.
c) Boleta de honorarios, debidamente firmada y autorizada por la jefatura correspondiente, emitida durante el mismo mes en el que se está realizando el pago de la remuneración.

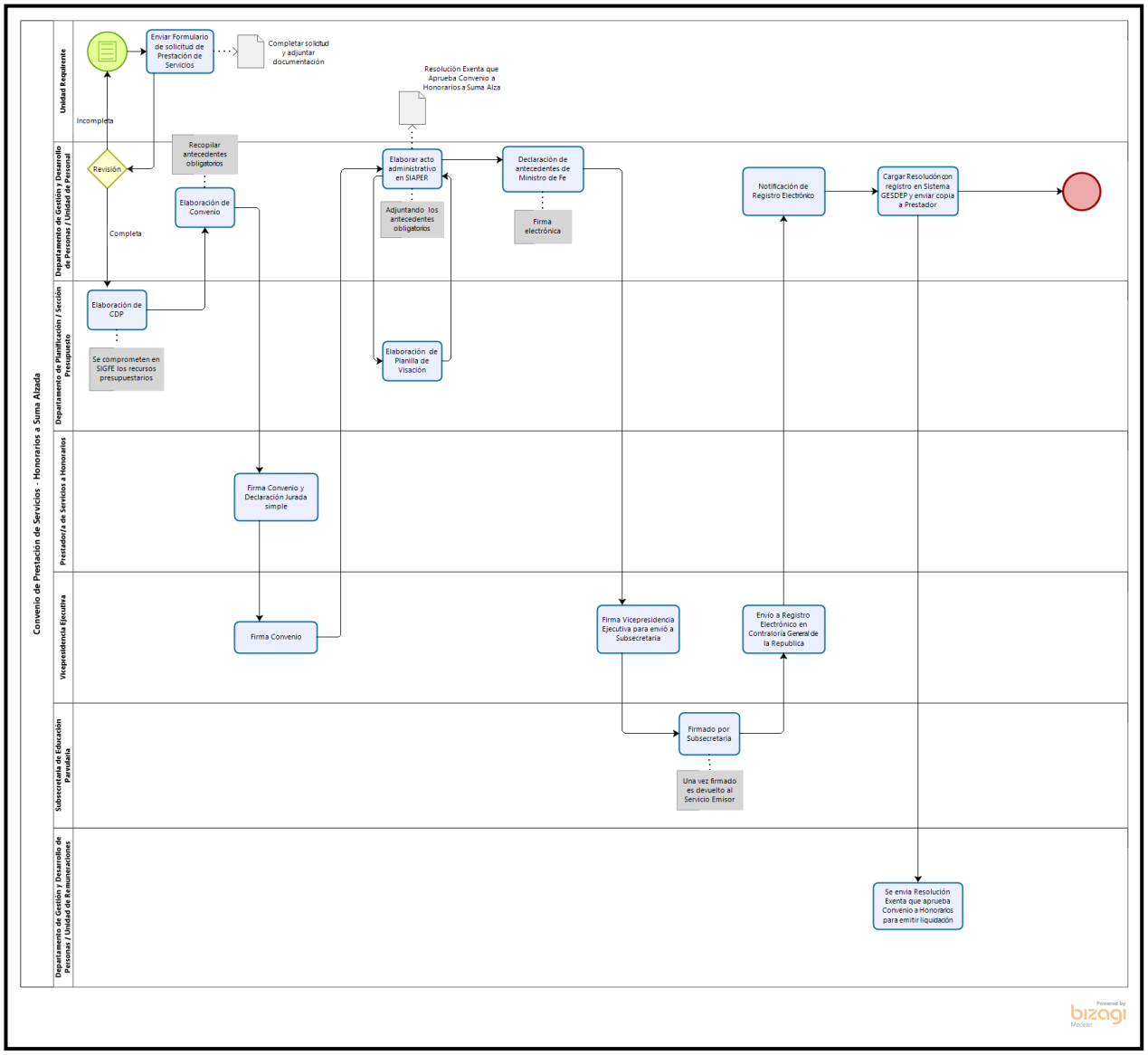
d) Resolución Exenta que aprueba el convenio a honorarios a suma alzada, emitida por la Unidad de Personal, en el primer pago que corresponda según convenio.

En relación a lo indicado en la letra d), la resolución que aprueba el convenio y que es enviada desde la Unidad de Personal, no necesariamente debe estar totalmente tramitada, el pago por los servicios prestados se podrá realizar con resolución exenta en trámite en la plataforma SIAPER, posterior a la firma electrónica de él/a Vicepresidente/a Ejecutivo/a y/o Director/a Regional, según corresponda.

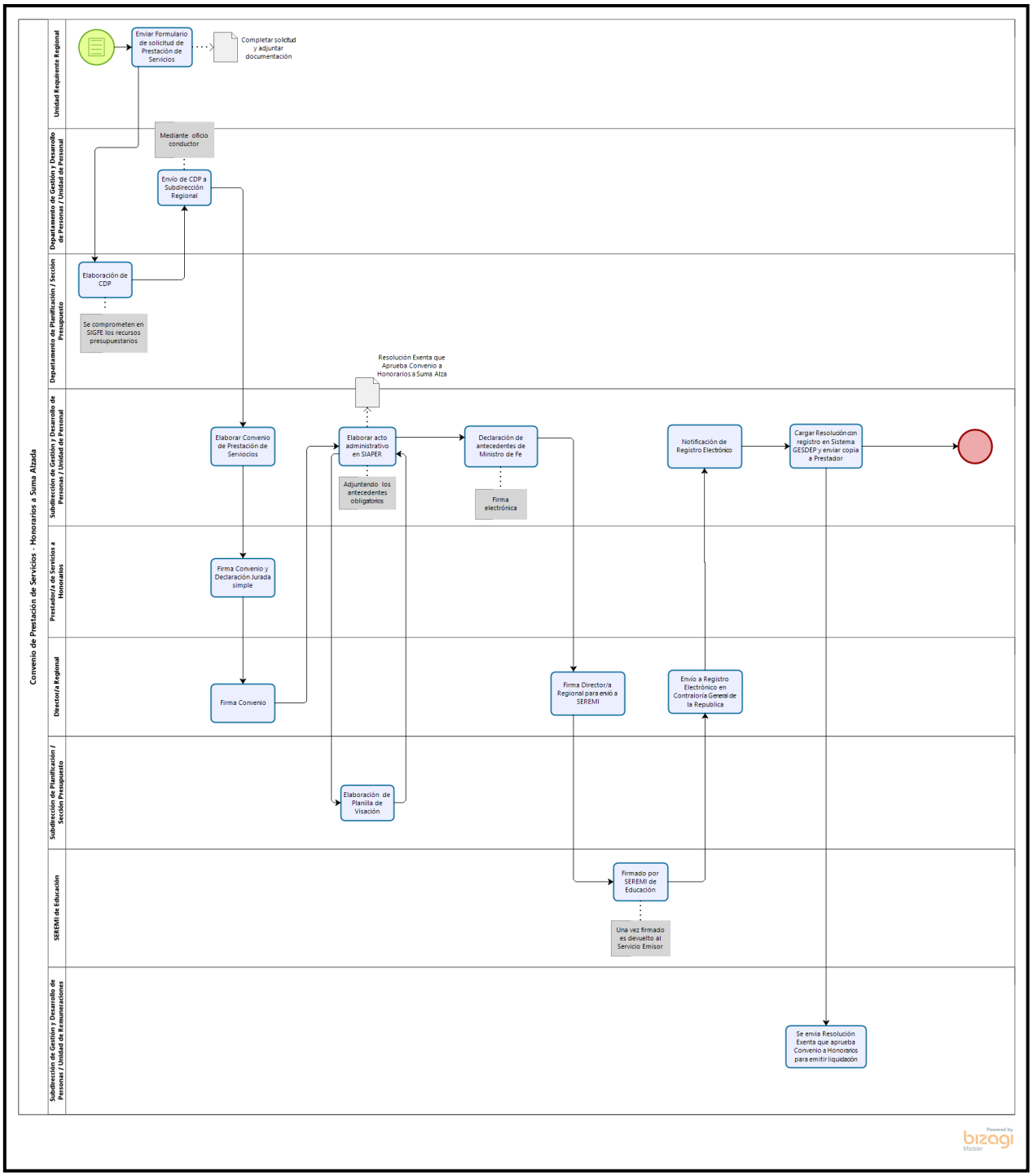
Finalmente, la Subdirección de Recursos Financieros deberá otorgar máxima prioridad a los pagos que se encuentren atrasados, y aquellos que estén dentro de la fecha de pago, deberán pagarse en la fecha pactada en Convenio y Resolución, procediendo a archivar los egresos con toda la documentación de respaldo de dichos pagos, para efectos de auditorías internas o externas que se le realicen a la institución.

10. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIO A SUMA ALZADA - PROGRAMA 01

Dirección Nacional

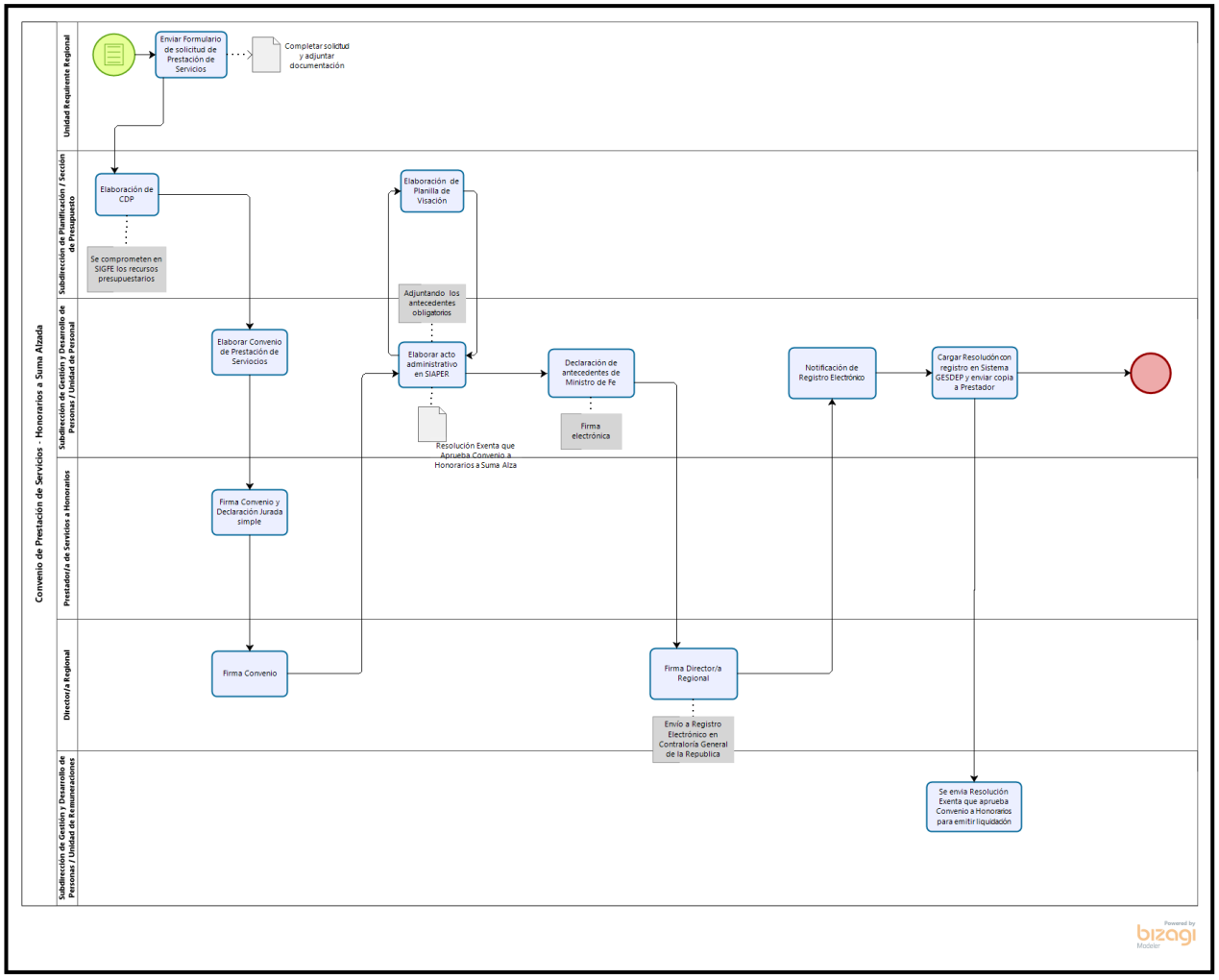


Dirección Regional

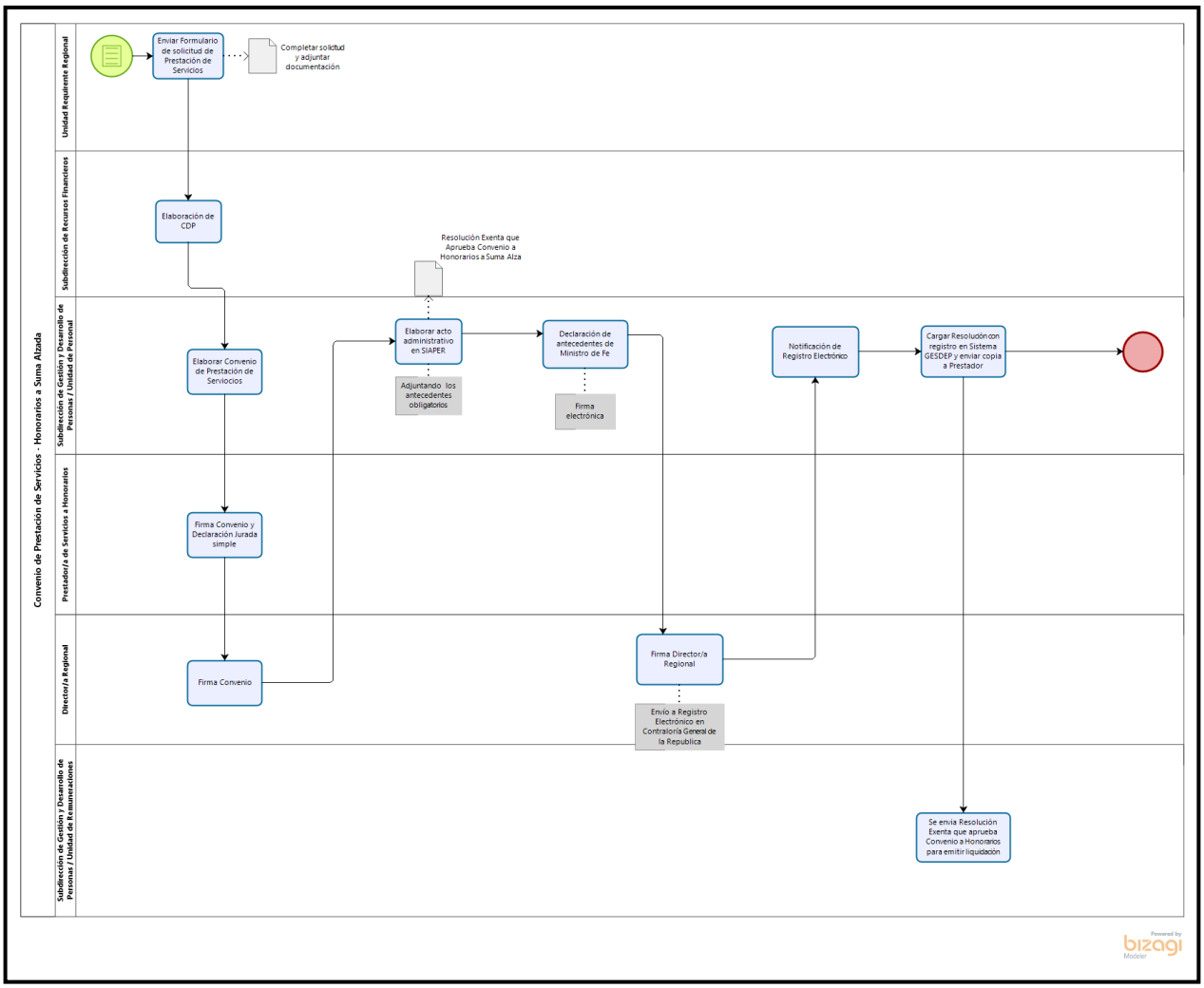


11. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE HONORARIO A SUMA ALZADA – CUENTA COMPLEMENTARIA

-Cuentas Complementarias



-Cuentas Extrapresupuestarias



12. REGISTROS

Evidencia utilizada en papel o electrónico, para demostrar la aplicación del procedimiento.

Identificación	Responsable(s)	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Formulario Solicitud Honorarios	Dirección Regional /Vicepresidencia Ejecutiva	No eliminable (archivo permanente)	Impreso (original y copia)	Departamento o Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas	
Nómina de Visación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Subdpto. Planificación-Sección Planificación Presupuestaria	No eliminable (archivo permanente)	Impreso (original y copia) Digital (copia)	Sub-departamento de Planificación.	
Resolución y Convenio que Aprueba convenio a Honorarios y antecedentes subidos a SIAPER (formulario, antecedentes personales, etc.)	Departamento o Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas	No eliminable (archivo permanente)	Impreso (copia)	Departamento o Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas	
Informe de Desempeño y Boleta Honorarios	Prestador	No eliminable (archivo permanente)	Impreso (original y copia) Digital (copia)	Sección Contabilidad	
Liquidación de Honorarios	Unidad de Remuneraciones	No eliminable (archivo permanente)	Impreso (original)	Sección Contabilidad	

13. ANEXOS

a) Formato Carta de Renuncia.

Renuncia Voluntaria

_____, __ de _____ del 20__

Sr/a XXXXXXXXXXX:
Vicepresidente/a Ejeuctivo/a Director/a Regional),
Junta Nacional de Jardines Infantiles.

De mi consideración:

Por intermedio de la presente comunico a usted mi decisión de renunciar voluntariamente al Servicio, a contar del día __ de _____ de ____.

Atentamente;

_____Firma_____
Nombres y Apellidos
Rut

b) Formato Certificado de Expertis.

CERTIFICADO

XXXXXXXXXXXXXX, (Vicepresidente/a Ejeuctivo/a Director/a Regional), de la **Junta Nacional de Jardines Infantiles**, en virtud del dictamen N° 51.560 de 2014, de la Contraloría General de la República, que en su texto principal expresa que es competencia de los jefes superiores de los organismos de la administración del estado ponderar la suficiencia de los antecedentes presentados que acrediten la calidad de experto para ser contratado a honorarios, certifica que don/ña **XXXXXXXXXXXXXX**, Cédula Nacional de Identidad con N° **XXXXXXXX-X,** ha presentado antecedentes que acreditan razonablemente la práctica, experiencia y conocimiento de la función que se requiere contratar y, por lo tanto, su calidad de experto en la materia.

XXXXXXXXX, __ de _____ del 20__.